



**PRÉFET  
DE L'INDRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction départementale  
de l'emploi, du travail, des solidarités  
et de la protection des populations de l'Indre**

**Responsable du service dialogue social / renseignements en droit du travail  
de la DDETSPP de l'Indre**

Titulaire du poste : création de poste

Date de prise d'effet :

Date de mise à jour :

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction	DDETSPP de l'Indre
Missions	Administration de l'État, la Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des population assure sur son territoire départemental l'animation, le pilotage et la coordination des politiques publiques
Localisation géographique	Châteauroux
Pôle	Pôle Travail et Protection des Populations
Description du pôle ou de la structure	Le service « Dialogue social et renseignements en droit du travail » fait partie intégrante du système d'inspection du travail. Au sein de la DDETSPP de l'Indre, l'inspection du travail est intégrée au Pôle Travail et Protection des Populations.
Service	Système d'inspection du travail
Effectifs	3 agents (2 agents de catégorie B + 1 responsable de catégorie A)

**DESCRIPTION DU POSTE**

Code RIME (adressé par les RH aux chefs de service)	
Catégorie	A
Corps et grade	Inspection du travail / inspecteur du travail ou Attaché d'administration de l'État / attaché d'administration
Programme	155
NBI	/
Groupe RIFSEEP	Inspecteur du travail / Groupe 3 Attaché d'administration / Groupe 3 ou 4

Emploi principal : Responsable du service dialogue social / renseignements en droit du travail  
de la DDETSPP de l'Indre

Code RIME :

**100 %**

Description

Sous la responsabilité de la responsable de l'inspection du travail, le ou la responsable du service « dialogue social et renseignements en droit du travail », aura pour missions principales :

- Le suivi et l'accompagnement du dialogue social et les relations avec les partenaires sociaux du département :
  - Organisation et sécurisation juridique de l'enregistrement des accords d'entreprise
  - Suivi de la négociation collective au niveau départemental, particulièrement le volet égalité professionnelle, NAO, participation.
  - Animation de l'observatoire départemental du dialogue social.
  - Conseillers du salarié : mise à jour de la liste départementale, organiser le traitement des demandes de remboursement de frais et de salaires.
  - Médiation : accompagnement des entreprises dans la perspective d'améliorer la qualité et l'efficacité de leurs relations sociales (ARESO).
- Coordonner, organiser, animer et participer au renseignement en droit du travail ; veiller à la sécurisation juridique des réponses apportées aux usagers :
  - Organiser et participer au renseignement des usagers sur les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en matière de droit du travail (réponses par téléphone, courriels, courriers ou RDV). Inscire l'organisation du service dans le cadre défini au niveau régional s'agissant en particulier de la plateforme téléphonique.
  - Articuler l'action du service avec l'action de l'unité de contrôle (transmission d'informations à l'UC, participation à l'élaboration de la programmation de l'activité du système d'inspection du travail).
  - Participation / organisation à des actions collectives d'information (réunions d'informations, élaboration de guides, actions vers les TPE...).
  - Participation à la veille réglementaire et à sa mutualisation au sein du système d'inspection du travail.

Emploi secondaire : /

Code RIME

%

Description

--

<b>Encadrement/ Nombre de personnes à encadrer</b>	<b>2 agents de catégorie B</b>
<b>Partenaires institutionnels</b>	<b>Partenaires sociaux du département Entreprises Relais petite enfance Conseil Départemental de l'Accès au Droit (CDAD) / Justice</b>
<b>Spécificités du poste</b>	<b>Application du code de déontologie de l'inspection du travail</b>

### PROFIL

#### Connaissances – Savoirs

<p>Connaître l'environnement institutionnel, économique, social et technique : ministère chargé du travail, DREETS, DDETS(PP) de la région Centre-Val de Loire, partenaires...</p> <p>Connaître l'organisation, les missions, le fonctionnement et les conditions d'intervention des services (notamment agents de contrôle) pour orienter de façon pertinente les demandes relevant de l'unité de contrôle.</p> <p>Connaître les politiques, les mesures et les dispositifs propres au champ d'intervention : différentes sources d'accès au droit, les exigences de service public en matière d'accueil et de service rendu aux usagers (référentiel Marianne).</p> <p>Connaître le droit du travail : maîtriser le cadre légal, réglementaire et conventionnel en matière de droit du travail.</p> <p>Connaître les méthodes et techniques de contrôle de conformité.</p>
--

#### Savoir-faire

	Expert	Maîtrise	Application	Notions
Mettre en œuvre des savoir-faire spécifiques au champ d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser la demande de l'utilisateur et la requalifier</li> <li>Apporter une réponse pertinente à la demande de l'utilisateur lui permettant de connaître ses droits et la manière la plus adaptée de les faire valoir, quelle que soit la forme de la demande (écrite ou orale)</li> </ul>		X		
Rédiger des documents : <ul style="list-style-type: none"> <li>Techniques, méthodologiques ou juridiques</li> <li>Participer à l'élaboration d'outils à usage interne ou à destination des usagers</li> </ul>		X		
Actualiser ses connaissances : <ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer rapidement les évolutions législatives, réglementaires, conventionnelles et jurisprudentielle de manière à apporter une réponse fiable à l'utilisateur.</li> </ul>		X		
Rechercher des données, des informations	X			
Savoir travailler en équipe : <ul style="list-style-type: none"> <li>Partager et communiquer des informations aux services, notamment les UC</li> <li>Au sein du service de renseignements</li> <li>Organiser l'activité du service et rendre compte de celle-ci.</li> </ul>	X			
Communiquer : <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre place dans une action collective d'information externe</li> </ul>		X		
Utiliser les outils bureautiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les applications informatiques spécifiques au domaine d'intervention et les bases de données documentaires.</li> <li>Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableaux de calcul...)</li> </ul>		X		
Animer, gérer et contrôler une équipe, dans le cadre d'organisation défini par la DREETS et sous l'autorité de la responsable de l'inspection du travail de l'Indre.		X		

#### Savoirs-être

<p>Savoir être en relation avec les usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens du contact humain (courtoisie, empathie, patience, écoute, contrôle de soi)</li> </ul>
--

- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues
- Gérer les entretiens avec des usagers en détresse
- Gérer les situations d'agressivité.

Savoir conseiller et accompagner :

- Savoir conduire un entretien
- Ecouter et clarifier les demandes de l'usager
- Apporter une réponse, l'expliquer et s'assurer de la compréhension de l'usager
- Réorienter si nécessaire
- Gérer le temps consacré à l'interlocuteur

Savoir adapter sa réponse à l'interlocuteur.

Être rigoureux.

Avoir le sens de l'analyse.

Savoir manager, avoir le sens des responsabilités et du service public.

Savoir s'organiser.

Signature de l'agent

Signature du chef de service